

## Assistant du service culturel H/F

Sous la responsabilité hiérarchique de notre Responsable adjoint aux Affaires Culturelles, vous aiderez à la mise en place des expositions et à la gestion des collections muséographiques.

### Les missions du poste :

#### Aide à la définition et à la préparation de projets d'exposition / manifestation

- Aide à l'évaluation de la faisabilité des projets
- Aide à la définition et à la recherche de contenus
- Veille technologique
- Recherche de prestataires, demandes de devis
- Assistance à la réalisation de cahiers des charges et dossiers techniques
- Aide à l'établissement de plans préparatoires et vues 3D
- Participer à la réalisation de certains travaux de graphisme (Mise en page de panneaux...)

#### Participer à la programmation d'événements culturels de La Cité de la Mer

- Participer à l'organisation et animations d'événements en lien avec la programmation culturelle (JEP, JEA etc.)
- Aider à la réalisation des supports de diffusion pour les manifestations de La Cité de la Mer (soirée grand public...)

#### Production, montage et démontage des expositions / manifestations

- Participation à la production, au montage, démontage
- Gestion des transports, emballages, fiches de prêts, constats d'état

#### Suivi de l'ensemble des espaces muséographiques

- Contrôle du bon état des espaces
- Petites interventions de maintenance, entretien et nettoyage

#### Régie des collections, organisation et gestion des réserves

- Recensement et récolement périodique des collections
- Gestion de la base de données de recensement
- Gestion des locaux de stockage
- Gestion des mouvements (fiches de prêts, constats d'état...)
- Contrôle et suivi du climat, des conditions d'éclairage

### Autres

- Réaliser toute autre mission nécessaire à l'activité et aux projets de La Cité de la Mer (gestion de crises, lancement de nouvelles expositions etc.)

### **Compétences requises :**

- Aptitude au travail en équipe et à la communication ; capacité d'adaptation
- Compétences en informatique : utilisation courante des outils de bureautique, bases de données et Internet ; des logiciels de retouche d'images, de PAO et de CAO, 3D ; des outils multimédias
- Connaissance des techniques muséographiques et scénographiques (prestations d'impression, d'agencement, son, lumière, images fixes et animées...)
- Expérience en gestion d'archives et utilisation de bases de données
- Bon niveau d'anglais écrit
- 

### **Contraintes liées au poste :**

- Travail occasionnel le soir et certains week-ends
- Interventions exceptionnelles de nuit
- Déplacements occasionnels

### **Conditions :**

- Poste à pourvoir en CDI temps plein
- Titres-restaurant, mutuelle d'entreprise, CE, prise en charge partielle des titres de transports collectifs.
- Salaire brut mensuel = 1850€.

**CV et lettre de motivation à adresse à : [candidature@citedelamer.com](mailto:candidature@citedelamer.com).**